



**PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN**  
**KEPANITERAAN**  
 JL.RING ROAD NO. 1 KOTA MADIUN




Nomor SOP : SOP/AP/78  
 Tanggal Pembuatan : 24 Juli 2020  
 Tanggal Revisi : 22 Maret 2021  
 Tanggal Efektif : 24 Juli 2020  
 Disahkan oleh Ketua PA. Kota Madiun  
  
 MADI, Lc., M.E.I  
 NID. 19780514 200604 1 006


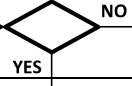


**Standar Operasional Prosedur ( S O P )**  
**APLIKASI SILANDEP**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; 3 Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 4 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 7 Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 8 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 9 Keputusan Ketua Mahkamah RI Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 10 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 11 SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara; 12 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kota Madiun, Nomor : W13-A34/1292/HK.05/SK/8/2018 tentang Panjar Biaya Perkara; 13 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kota Madiun, Nomor : W13-A34/1267/KP.04.5/SK/8/2018 tentang Penunjukan Petugas Buku Register Perkara; 14 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kota Madiun, Nomor : W13-A34/ 1266/KP.04.5/8/2018 tentang Petugas Penerima Perkara; 15 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kota Madiun, Nomor : W13-A34/ 326/ HK.05/2017 tentang Petugas Kasir keuangan Perkara; 16 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5 17 Standart SAPM PA/MS edisi III Tahun 2018 std 3.4.1	1. S1 ; 2. SLTA.

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penerimaan Perkara (SOP/AP/04) 2. SOP Penyerahan Salinan Putusan (SOP/AP/30) 3. SOP Penyerahan Akta Cerai (SOP/AP/33)	Komputer, Buku Pedoman SAPM Edisi III Tahun 2018 dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Surat keputusan tentang penetapan inovasi pelayanan 2021

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Pihak Berperkara	DUKCAPIL	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Petugas PTSP bagian POSBAKUM membuat surat persetujuan perceraian dan pernyataan hak asuh anak (jika ada anak) yang harus di tanda tangani oleh pihak pemohon/penggugat				Komputer, printer, kertas, ATK	5 menit	Surat Persetujuan dan Pernyataan hak asuh anak
2	Pihak menandatangani dan menyerahkan berkas lain seperti buku nikah, kk, dan ktp.				Kertas, ATK	5 menit	Berkas permohonan (KK, KTP, Buku Nikah, Surat Persetujuan dan Pernyataan) yang telah di tandatangai
3	Petugas PTSP Bagian Informasi memverifikasi kelengkapan berkas dan status perkara.		NO		Berkas Perkara	5 menit	Putus/tidaknya perkara

4	Petugas PTSP Bagian Informasi mengupload berkas ke aplikasi SILANDEP.				Berkas Perkara	5 menit	Berkas permohonan telah diajukan
5	Petugas DUKCAPIL memverifikasi data yang sudah diajukan oleh petugas PTSP untuk diterbitkan KK dan KTP.				Komputer, ATK	3x24 jam	Berkas permohonan telah diajukan
5	Petugas DUKCAPIL menyampaikan pemberitahuan bahwa KK dan KTP sudah jadi melalui SILANDEP.				Komputer		Berkas Jadi Atau Ditolak
6	Petugas PTSP pengadilan agama bagian Penyerahan Produk Pengadilan menyerahkan kepada pihak bahwa KK dan KTP sudah jadi/ditolak.				Komputer	5 menit	Tanda Terima